



Manual de Usuario

SIGE

Proceso de Actas y Pre- Matrícula

Tabla de Contenidos

1. Introducción.....	3
2. Ingreso al Sistema	4
3. Inicio y Bienvenida	5
4. Paso 1: Información General del Proceso.....	7
4.1 Datos de Contacto.....	8
4.2 Resumen de Actas.....	10
5. Paso 2: Planes de Estudio y Cursos	11
5.1 Planes de Estudio	11
5.1.1 Crear un Plan Propio.....	12
5.2 Actualizar Cursos.....	15
6. Paso 3: Subsectores para Cursos y Alumnos.....	17
7. Paso 4: Calificaciones y Situación Final de Alumnos	19
7.1 Calificaciones	19
7.1.1 Ingreso de Calificaciones mediante Importación de Archivo.....	20
7.1.2 Ingreso de Calificaciones Manualmente	21
7.2 Situación Final	23
7.3 Generación de Actas	26
8. Paso 5: Completar Pre-Matrícula.....	29
8.1 Cursos y Alumnos	29
8.2 Resumen del Proceso.....	31



1. Introducción

Normalmente, entre fines de noviembre y mediados de enero se desarrolla el proceso de captura de información concerniente a las Actas de Rendimiento Escolar. En este proceso participan todos los establecimientos de Sistema Educacional Chileno.

El proceso en el SIGE involucra:

- Activación del proceso y actualización de datos de contacto
- Actualización de cursos, alumnos y docentes
- Asignación de asignaturas a cursos y alumnos
- Ingreso de las calificaciones, situaciones finales y pre-matrícula para el año siguiente.
- Emisión de las Actas y certificados correspondientes.

Para completar este proceso, los establecimientos educacionales deben tener en consideración:

1. Las Actas deben ser entregadas obligatoriamente de manera online utilizando para ello el módulo de Actas, disponible en el SIGE.
2. El Director del Establecimiento es el responsable ante el Ministerio de Educación de la fidelidad de la información ingresada en el SIGE, así como de la documentación que sea entregada.
3. El Ministerio no validará los estudios de los alumnos cuyos establecimientos no informen las Actas escolares en el SIGE.



2. Ingreso al Sistema

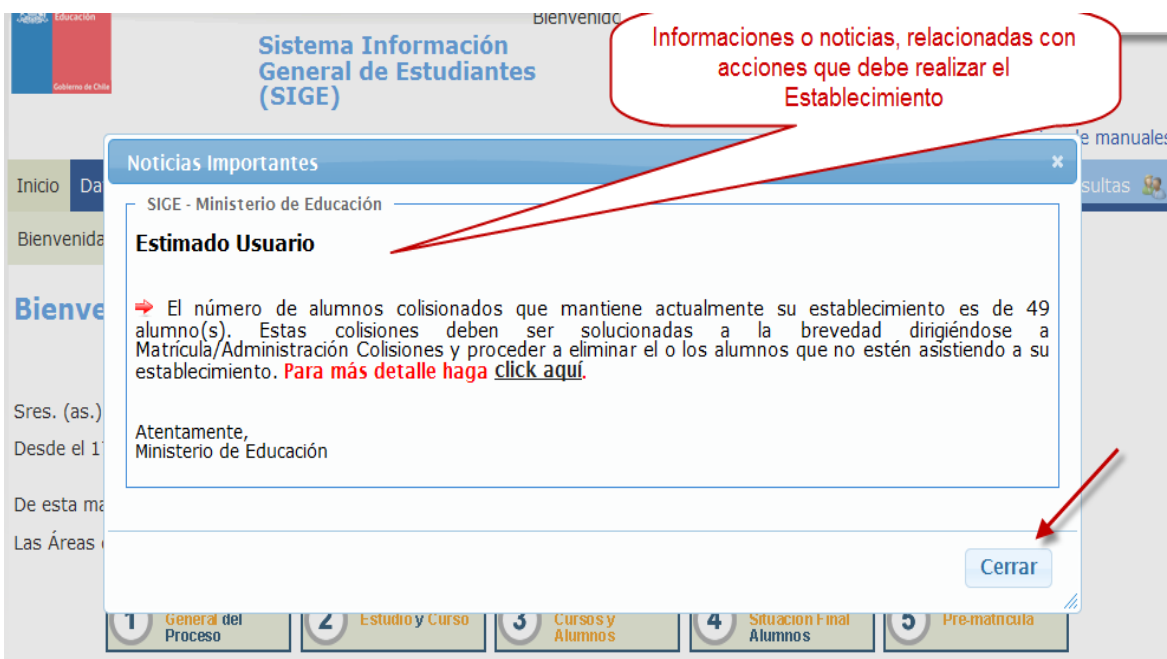
Para acceder al sistema SIGE se debe ingresar a través del portal web www.comunidadescolar.cl:

The screenshot displays the 'Comunidad Escolar' website interface. At the top left is the 'Gobierno de Chile' logo. The main header features the site name 'Comunidad Escolar' and a navigation menu with 'FICHA ESTABLECIMIENTOS', 'BOLETINES', 'REVISTA DE EDUCACIÓN', and 'COMUNIDAD ACTIVA'. A secondary navigation bar includes 'INICIO'. The left sidebar contains several menu items: 'RECONOCIMIENTO OFICIAL', 'PAGO DE SUBVENCIÓN', 'INSPECCIÓN', 'PROCESOS ADMINISTRATIVOS', and 'ACCESO A SIGE'. The central content area is divided into 'NOTICIAS' and 'NOTICIAS ANTERIORES'. The 'NOTICIAS' section contains three articles: 'Segundo Proceso Solicitud de Pago Subvención Pro-Retención 2011', 'Mejoramiento en Plataforma SIGE y proceso de Actas de Calificación año escolar 2011', and 'Novedades en Educación Técnico Profesional: Capacitaciones Sistema Actualízate'. The 'NOTICIAS ANTERIORES' section contains one article: 'Liceos Técnico Profesional Beneficiados con Equipamiento'. A login form titled 'ZONA PRIVADA' is located on the left side of the main content area. It includes fields for 'RUT o RBD' and 'Clave:', an 'INGRESAR' button, and a 'ZONA PRIVADA' label. Two blue arrows point to the 'RUT o RBD' and 'Clave:' fields. The right sidebar lists links for 'DOCENTES' and 'PADRES Y APODERADOS'.

Para ingresar es necesario contar con el RBD del establecimiento y la clave de acceso a zona privada de la comunidad escolar, para todos los establecimientos del país, ya sean establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares pagados o de administración delegada.

3. Inicio y Bienvenida

Inmediatamente al ingresar al SIGE se desplegará la ventana de noticias donde se mostrará la información más destacada del desarrollo del proceso y los avisos de algún problema especial que podría tener el establecimiento



Es recomendable siempre revisar las noticias publicadas, ya que estas pueden afectar el desarrollo del proceso y requerir correcciones en la información brindada por el establecimiento.

La ventana de noticias se cierra con el botón “Cerrar” en la esquina inferior derecha. Al hacer esto se podrá ver la ventana de bienvenida donde se destaca el proceso que se está desarrollando.



Para el proceso de Actas la pantalla de bienvenida muestra las 5 Áreas de Trabajo en orden secuencial.



Además, en esta pantalla se podrá acceder a la sección de Consultas, descargar el Manual del Proceso (Actas), y el Manual de Importación.



Las Áreas de Trabajo del proceso de Actas y Pre-Matrícula son:

1. Información General del Proceso
2. Planes de Estudio y Curso
3. Subsectores para Cursos y Alumnos
4. Calificaciones y Situación Final Alumnos
5. Completar Pre-Matrícula

Estas áreas están en orden secuencial de manera que el proceso sea realizado de manera más sencilla.



4. Paso 1: Información General del Proceso



En los establecimientos nuevos, la primera vez que se ingresa a esta área, se desplegará una ventana para crear la Contraseña de Generación de Actas. Esta contraseña será **la herramienta con la cual los directores podrán validar la información que se entregará al SIGE y permitirá firmar las Actas Escolares de manera electrónica.**

El formulario contiene los siguientes campos:

- RUN Director:*
- Nombre Director:*
- Ap Paterno Director:*
- Ap Materno Director:*
- Teléfono: * (Fijo o Celular) con ejemplos: 32-1234567 ó 09-12345678
- Teléfono 2: (Fijo o Celular) con ejemplos: 32-1234567 ó 09-12345678
- E - Mail Director: * con ejemplo: nombre@mail.com
- Contraseña (Número mínimo de caracteres 6)
- Contraseña (Número mínimo de caracteres 6 (Por favor, repita su contraseña))

Una burbuja azul indica: **RELLENAR CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES** apuntando a los campos de contacto.

Una flecha azul indica: **Ingresar contraseña** apuntando a los campos de contraseña.

Nota importante: **Esta contraseña no cambia su clave de ingreso al SIGE, por lo que para acceder al sistema deberá seguir utilizando su clave actual.**

En la ventana se debe ingresar un mail válido y una contraseña, definida por el director (y repetirla en los espacios definidos para ello). Al hacer esto, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección e-mail señalada. En dicho e-mail se adjuntará un método de validación de esta contraseña, permitiendo al usuario continuar con el proceso de Actas y Pre-Matricula.

Reiteramos la importancia de esta contraseña como **el único medio que tendrá el establecimiento para validar la autenticidad de la información ingresada al SIGE.**

4.1 Datos de Contacto

En esta sección se debe revisar y/o actualizar la información del establecimiento ya que permiten que el Ministerio de Educación pueda contactarse en caso de la entrega de beneficios tales como textos escolares y poder coordinar las entregas.

Para modificar los datos ingresados del director haga click aquí

Datos Establecimiento

Los datos con asterisco (*) son obligatorios.

Nombre :	COLEGIO PARTICULAR MARÍA AUXILIADORA DE SANTIAGO		
N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso:*	659	Fecha Resolución:*	08/03/2002
Región:*	METROPOLITANA DE SANTIAGO	Comuna:*	SANTIAGO
Dirección Calle:*	AVENIDA MATTA 726	Número:*	S/N
Código Postal: (opcional)	6511443 para conocer su código postal visite Correos de Chile	Celular:	
Fono:*	02 - 9126701	Información del Establecimiento, del Director y encargado de Actas y Prematricula	
E - mail:*	MAUXMATT@FMACHILE.ORG		
Sitio web:	HTTP:// HTTP://FMACHILE.ORG		
Referencias de la Dirección:	AVENIDA MATTA 726 entre San Francisco y Sta. Rosa ej: paradero 25		
Nombre Software Gestión Escolar Propio:	Otros (desarrollo interno)		

Datos Director

RUN Director:*	11983643 - 3
Nombre Director:*	ALEJANDRA ANDREA
Ap Paterno Director:*	CONTRERAS
Ap Materno Director:*	MONTECINOS
Teléfono Fijo:*	2 - 9126705 ej:32-1234567
Teléfono Celular:	569 - 91586580 ej:569-12345678
E - Mail Director:*	ACONTRERAS@FMACHILE.ORG ej:nombre@mail.com


Datos Encargado Asistencia

Nombre Encargado de Asistencia:*	MARIA SALOME ELGUETA ZAMORANO
Teléfono Encargado de Asistencia:*	02 - 9126701 ej:32-1234567
E - Mail Encargado de Asistencia:*	SELGUETA@FMACHILE.ORG ej:nombre@mail.com

Datos Encargado del Proceso de Actas y Pre-Matricula

Nombre Encargado de Actas:*		Copiar Datos Director.
Celular Encargado de Actas:*	569- []	
Teléfono Encargado de Actas:*	[] - [] ej:32-1234567 ó 09-12345678	
E - Mail Encargado de Actas:*	[] ej:nombre@mail.com	

mantener estos datos actualizados es de relevancia para la comunicación expedita con el establecimiento

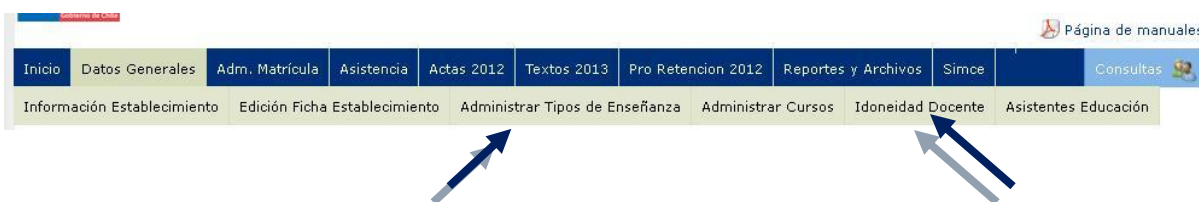


Debe ser ingresada toda la información solicitada, tanto del establecimiento como del Director y de la persona designada como Encargado de Actas.

Cada vez que se realiza una modificación en los datos de contacto, es necesario presionar el botón **“Confirmar Información”** de manera que los cambios realizados sean guardados.

Importante: En este paso resulta muy beneficioso revisar algunos datos que han debido ser actualizados con anterioridad como: el listado de docentes, los alumnos matriculados y los tipos de enseñanza impartidos por el establecimiento.

Para revisar el listado de docentes o los tipos de enseñanza, se debe ingresar al menú “Datos Generales”:



En la sección “Idoneidad Docente” se podrá:

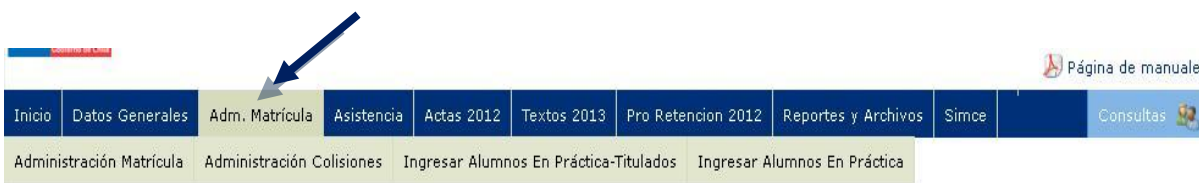
- Ingresar nuevos docentes
- Modificar datos de aquellos que ya se encuentren registrados
- Y retirar docentes no se encuentren asociados a un curso.

La sección “Administrar Tipo de Enseñanza” permite:

- Registrar nuevos tipos de enseñanza que se vayan a impartir en el establecimiento;
- Editar datos de las enseñanzas que actualmente se encuentran funcionando.

Para el caso de los alumnos del establecimiento, el menú “Adm. Matrícula” brinda una serie de herramientas con las cuales se podrá:

- Ingresar o retirar alumnos (sección “Administrar Matrícula” por curso)
- Modificar datos de contacto o solicitar actualización de nombres (sección “Administrar Matrícula”, ingresando al curso específico y haciendo *click* sobre el RUN del alumno)
- Administrar la situación de estudiantes en estado de colisión (sección “Administrar Colisiones”)
- Ingresar Alumnos En Práctica-Titulados (solo para establecimientos Técnicos Profesionales);
- Ingresar Alumnos En Práctica (solo para establecimientos Técnicos Profesionales).



4.2 Resumen de Actas

La ventana de Resumen de Actas corresponde a un informe donde se puede visualizar el estado de avance del establecimiento en el proceso en el SIGE, por ejemplo, los elementos en rojo indican algún tipo de problema en tal sección del proceso.

Cabe mencionar que esta ventana informativa **no verifica que la información ingresada se encuentre correcta**, sino que solo indica si los datos han sido ingresados o no.

Curso	Profesor Jefe	Plan de Estudio	Subsectores y Alumnos	Calificaciones	Situación Final
1° Básico A(33)	LUIS MARLON GALÁN	P.Ind. Decreto 16192010	•	•	•
1° Básico B(32)	MAGALY GODOY	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•
1° Básico C(32)	BETH GÓMEZ	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•
2° Básico A(32)	LEONARDO JURE	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•
2° Básico B(30)	SOLANGE JANET ANGEL	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•
2° Básico C(29)	SUSANA ESTER GONZÁLEZ	SIN PLAN DE ESTUDIO	•	•	•
3° Básico A(33)	ADELA MERCEDES MOLINA	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•
3° Básico B(32)	KAREN ELIZABETH GÓMEZ	SIN PLAN DE ESTUDIO	•	•	•
3° Básico C(32)	ELSA DEL CARMEN CÁRDENAS	P.Ind. Decreto 6252003	•	•	•

5. Paso 2: Planes de Estudio y Cursos

5.1 Planes de Estudio



En esta Paso es posible revisar toda la información relevante de los planes de estudio, tanto indicativos (Elaborados por el MINEDUC) como Propios.

El establecimiento deberá utilizar el plan respectivo que haya sido implementado en el año escolar.

El sector de planes propios muestra los planes propios ingresados previamente se da la opción de modificarlos (si corresponde alguna modificación), agregar planes nuevos o eliminar planes que no correspondan.

LISTADO DE SUBSECTORES PARA DESCARGAR

ESTE BOTÓN PERMITE COPIAR UN PLAN INDICATIVO A UN PLAN PROPIO. SE USA PARA AQUELLOS PLANES QUE SOLO TIENEN MODIFICACIONES MENORES DE LOS PLANES

Para obtener los Subsectores disponibles haga [click aquí](#).

Listado de Planes Indicativos (Planes y Programas de estudios oficiales elaborados por el MINEDUC)

625	12/08/2003	- NB1: 1º y 2º Ens. Básica - NB2: 3º y 4º Ens. Básica
220	10/08/1999	- NB3: 5º Ens. Básica
220	10/08/1999	- NB3: 5º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
81	10/03/2000	- NB4: 6º Ens. Básica
81	10/03/2000	- NB4: 6º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
481	02/11/2000	- NB5: 7º Ens. Básica
481	02/11/2000	- NB5: 7º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
92	29/01/2002	- NB6: 8º Ens. Básica
92	29/01/2002	- NB6: 8º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
77	24/03/1999	- 1º Medio HC y TP
77	24/03/1999	- 1º Medio HC y TP (Marcha Blanca DEC 254-2009)
83	10/03/2000	- 2º Medio HC y TP
27	12/01/2001	- 3º Medio HC y TP
459	01/01/2002	- 4º Medio TP
102	31/01/2002	- 4º Medio HC

Planes Propios (Planes y Programas autorizados por MINEDUC exclusivamente para su establecimiento)

32432	- 31/05/1995	Educación media HC de Adultos
123213	- 16/10/1998	plan propio ed adulto
123	- 05/10/2010	Plan Propio al 5/10/2010
2134	- 28/10/2010	copia de derogado
77575	- 16/10/1980	NB1: 1º y 2º Ens. Básica - NB2: 3º y 4º Ens. Básica
234	- 31/10/1997	Educación Media H-C y T-P Adultos (Decreto Nº 1000/2009)
7777	- 11/11/2010	1º Medio HC y TP

5.1.1 Crear un Plan Propio

Para crear un plan propio es necesario poseer un número y una fecha de resolución que autorice dicho plan.

The screenshot shows a web form titled 'Datos de Registro' with the following sections:

- Datos de Registro:** A section with the instruction 'A continuación señale el Número de Resolución y seleccione la Fecha de Resolución de su Plan Propio.' It contains three fields: 'N° Resolución:' with the value '123', 'Fecha Resolución:' with the value '09/11/2010', and 'Descripción:' which is empty.
- Tipo Enseñanza Autorizados para el Plan:** A section with the instruction 'Seleccione el(los) Tipo(s) de Enseñanza que posee su Plan Propio. Una vez elegido el Tipo, Ud. podrá elegir los Grados Académicos que tiene cada Tipo de Enseñanza dentro de su establecimiento.' It includes a dropdown menu for 'Tipos de Enseñanza:' with the selected option '310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes', and radio buttons for 'Grado:' with options '1° medio', '2° medio', '3° medio', and '4° medio'. A blue button 'Agregar Tipo de Enseñanza al Listado' is located below these options.
- Tipos de Enseñanza y Grados Autorizados al Plan Propio:** A list box containing two entries: '110 - Enseñanza Básica (1° básico, 2° básico.)' and '310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes (1° medio, 2° medio.)'. A blue button 'Eliminar Tipo Enseñanza' is at the bottom of this list.

At the bottom of the form are two buttons: 'Siguiente' (blue) and 'Cancelar' (red).

Two callout boxes with red borders provide additional instructions:

- The first callout points to the 'N° Resolución' and 'Fecha Resolución' fields, containing the text: 'SE DEBE INDICAR EL N° DE RESOLUCIÓN, LA FECHA DE RESOLUCIÓN Y LA DESCRIPCIÓN (NOMBRE) DEL PLAN'.
- The second callout points to the 'Agregar Tipo de Enseñanza al Listado' button, containing the text: 'RECORDAR SELECCIONAR TODAS LAS ENSEÑANZAS Y NIVELES AFECTADAS POR EL PLAN PROPIO'.

Primero es necesario indicar los tipos de enseñanzas y los grados autorizados para el plan. Esto se puede realizar de la siguiente manera:

1. Seleccionar uno de los tipos de enseñanza asociados al plan
2. Marcar todos los grados afectos al plan
3. Presionar el botón “Agregar Tipo de Enseñanza al Listado” para confirmar la enseñanza y los grados seleccionados previamente
4. Si el plan propio afecta más enseñanzas y grados, se debe repetir lo anterior hasta cubrir todo
5. Presionar el botón “Siguiente” para continuar con los subsectores del plan.

Luego, es necesaria la especificación de los subsectores que se incluyen en cada grado y enseñanza del plan propio.





Para agregar un subsector a la malla del plan los pasos a seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de enseñanza y grado al que se va a asociar el subsector.
2. Seleccionar el subsector por medio del buscador, el cual tiene 2 opciones a disposición:
 - a. Búsqueda por texto: Escribiendo el nombre del subsector buscado se desplegará una lista con los resultados posibles. **Es muy importante destacar que las tildes deben ser incluidas para realizar la búsqueda.**
 - b. Búsqueda por código: Permite encontrar un subsector si se cuenta con el código asignado por el SIGE.
 - c. En caso de no encontrar el subsector deseado con ninguno de estos métodos, se le invita a revisar el listado de subsectores que se puede descargar en el link mostrado bajo el título de la ventana y buscar nuevamente:



Modificar Plan de Estudio

Para obtener los Subsectores disponibles haga [click aquí](#).

Se recomienda adaptar el subsector a los listados existentes, dado a que en el listado disponible se han recogido el máximo de opciones posibles.

Si aun así las opciones no satisfacen, la coherencia con el subsector entregado, solo en casos excepcionales se deberá enviar la solicitud de incorporación al SIGE a través de la sección "Solicitar Subsector", del menú "Actas XXXX" (donde XXXX corresponde al año escolar actual).



3. Definir el tipo de subsector: Obligatorio o Electivo.
4. Informar la formación del subsector: General, Diferenciada, Instrumental o En Oficinas.
5. Indicar si el subsector incide o no en la promoción. Solo los subsectores que inciden en la promoción de los estudiantes aparecen en las Actas Escolares.
6. Seleccionar el tipo de calificación con que se evaluará el subsector. Éstas pueden ser calificaciones numéricas (de 1.0 a 7.0) o calificaciones conceptuales (I, S, B, MB).
7. Presionar el botón "Agregar al listado" para confirmar que dicho subsector se asocia a la enseñanza y grado seleccionados, con las características señaladas.
8. Repetir estos pasos con todos los subsectores, enseñanzas y grados del plan propio.
9. Al terminar los pasos para todos los subsectores se debe presionar el botón "Finalizar" para indicar que se ha completado el plan propio y este quede guardado en el SIGE.

5.2 Actualizar Cursos



En esta sección el usuario puede:

- Visualizar el estado de los cursos ingresados en el establecimiento durante el año, agrupados por el tipo de enseñanza
- Crear nuevos cursos presionando el botón “Ingresar Nuevo Curso” y rellenando todos los datos solicitados
- Eliminar cursos que no correspondan. Solo es posible eliminar un curso cuando no tiene alumnos en él. Cuando un curso no tiene alumnos asignados, aparece una cruz roja indicando la posibilidad de eliminarlo
- Editar la información de los cursos ingresados.

LOS CURSOS QUE SE ENCUENTRAN COMBINADOS TIENEN EL MISMO NÚMERO EN AZUL

LOS CURSOS SIN ESTUDIANTES PUEDEN SER ELIMINADOS PRESIONANDO LA CRUZ ROJA JUNTO AL NOMBRE

Para continuar con el proceso, es necesario asignar a cada uno de los cursos señalados por un círculo de color rojo un plan de estudio. Para ello se debe seleccionar un curso y se abrirá una ventana (similar a la ventana para crear un curso) donde se debe:



- Indicar la jornada del curso
- Indicar si es un curso simple o combinado. En el caso de un curso combinado se puede asignar a un conjunto de cursos donde otros cursos pueden combinarse
- Seleccionar el profesor jefe
- Seleccionar el Plan de Estudios
- Presionar el botón “Guardar” para que la información quede registrada.

Datos del Curso

Los datos con asterisco (*) son obligatorios.

Tipo de Enseñanza:* 110-Enseñanza Básica

Grado o Nivel:* 7° básico

Jornada:* TARDE

Letra: A

Curso Simple / Combinado:*

Simple

Combinado

Profesor Jefe:* ARANDA DONOSO CLAUDIA LORETO

Plan de Estudio:* Sin plan de Estudio

Decreto de Evaluación:* Sin plan de Estudio
Plan Indicativo - Decreto N°1363 del 18/07/2011 5° a 8° Básico (Nuevas Bases Curriculares)



PARA COMBINAR UN CURSO SE DEBE MARCAR “COMBINADO” Y SELECCIONAR UN CURSO



6. Paso 3: Subsectores para Cursos y Alumnos



En esta Paso es posible administrar los subsectores asociados a cada curso del establecimiento e inscribir estudiantes a subsectores determinados. Las listas muestran con rojo aquellos cursos que aún no han completado la información necesaria para continuar con el proceso.

Ingresar subsectores para cursos y alumnos

A continuación podrá administrar los datos de los subsectores asociados a cada curso dependiendo del plan de estudio seleccionado.
 Haga click sobre el curso con el que desea trabajar para asignar subsectores del plan.
 Para obtener los Subsectores disponibles haga [click aquí](#).

Simbología

● Curso con información de subsectores completa. ● Cursos con información de subsectores incompleta.

110 Enseñanza Básica						
1° Básico A (0) ●	1° Básico PI (2) ●	1° Básico XI (0) ●	2° Básico A (0) ●	7° Básico A (45) ●	7° Básico B (45) ●	7° Básico C (45) ●
7° Básico D (45) ●	7° Básico E (45) ●	7° Básico F (45) ●	7° Básico G (45) ●	7° Básico H (45) ●	7° Básico I (45) ●	7° Básico J (45) ●
7° Básico K (45) ●	7° Básico L (45) ●	7° Básico M (44) ●	7° Básico N (41) ●	7° Básico Ñ (42) ●	7° Básico O (43) ●	7° Básico P (45) ●
7° Básico XX (0) ●	7° Básico ZZ (0) ●	8° Básico A (45) ●	8° Básico B (45) ●	8° Básico C (44) ●	8° Básico D (44) ●	8° Básico E (45) ●
8° Básico F (43) ●	8° Básico G (44) ●	8° Básico H (45) ●	8° Básico I (45) ●	8° Básico J (45) ●	8° Básico K (45) ●	8° Básico L (45) ●
8° Básico M (45) ●	8° Básico N (45) ●	8° Básico Ñ (45) ●	8° Básico O (45) ●			

310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes						
1° Medio A (43) ●	1° Medio B (45) ●	1° Medio C (45) ●	1° Medio D (44) ●	1° Medio E (45) ●	1° Medio F (45) ●	1° Medio G (45) ●

Al seleccionar un curso, se abre la ventana para agregar subsectores. Los subsectores obligatorios se han agregado automáticamente es decir, se ubican en el recuadro de la derecha. Los cursos electivos pueden ser agregados o no, según corresponda por lo que se encuentran en el recuadro de la izquierda.

Si es necesario ingresar un subsector que no se encuentra entre los que lista el plan de estudios, es posible agregar otros subsectores presionando el botón “Agregar Subsector Extra”.

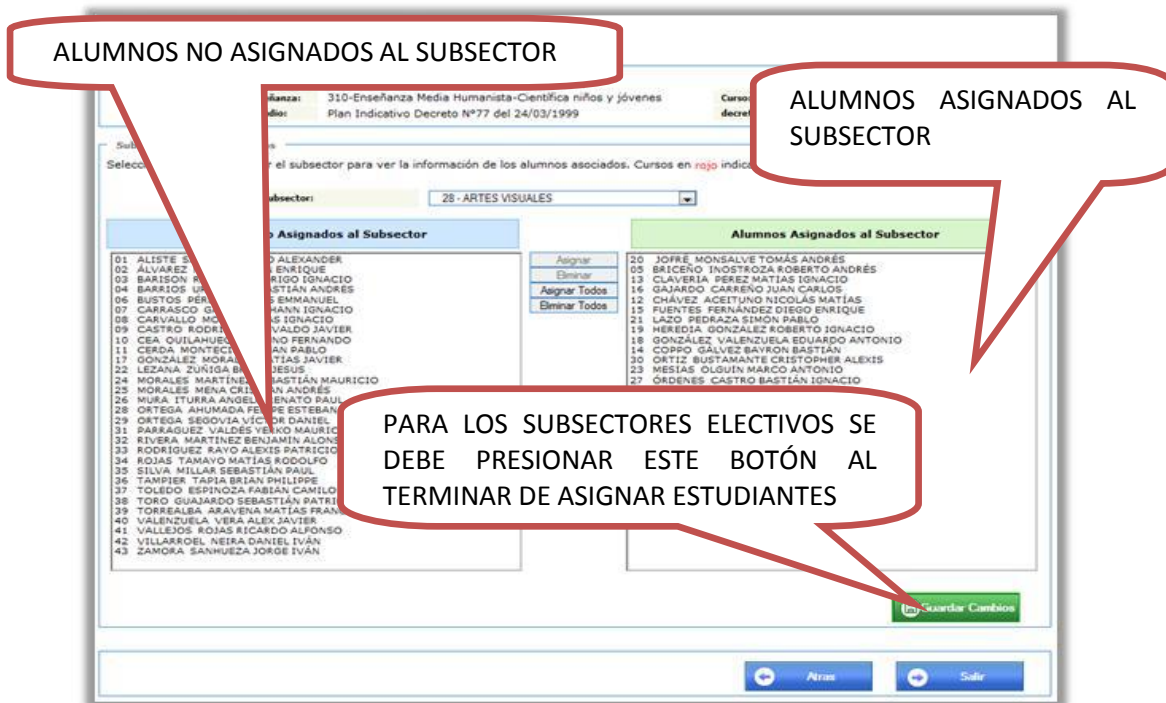




Se le invita a revisar el listado de subsectores que se puede descargar en el link mostrado bajo el título de la ventana, dado a que en este se han recogido el máximo de opciones posibles. Si aun así las opciones no satisfacen la coherencia con el subsector entregado, solo en casos excepcionales se deberá enviar la solicitud de incorporación al SIGE a través de la sección "Solicitar Subsector", del menú "Actas XXXX" (donde XXXX corresponde al año escolar actual).

En la ventana siguiente se mostrará la lista de subsectores asignados al curso. Cuando se seleccione un subsector de la lista, aparecerá la lista de los estudiantes del curso. Si el subsector seleccionado es obligatorio, la lista de estudiantes se encontrará completamente en el cuadro de la derecha y no será posible realizar cambios ya que todos deberán tomar dicho subsector. Para los subsectores electivos, la lista de estudiantes aparecerá en el recuadro izquierdo y deberán ser agregados al recuadro derecho solo aquellos estudiantes que toman dicho subsector.





Cuando se realiza un cambio en un subsector electivo, aparece un botón verde en la parte inferior derecha que dice "Guardar Cambios". Antes de cambiar de subsector, siempre se debe presionar este botón para confirmar los cambios realizados.

Una vez se ha terminado con todos los subsectores de la lista, se puede seleccionar otro curso presionando el botón "Salir".

7. Paso 4: Calificaciones y Situación Final de Alumnos

El Paso 4 corresponde al ingreso de las calificaciones y la situación final de los estudiantes.

7.1 Calificaciones



Para realizar el ingreso de las calificaciones, se ha habilitado la **importación del archivo** de calificaciones finales y situación final usado por aquellos establecimientos que cuentan con un sistema informático propio.

Para ingresar los datos de manera manual, se debe seleccionar al curso deseado e introducir las calificaciones por subsector y por alumno



Los cursos indicados con rojo son aquellos que no tienen subsectores o alumnos asociados por lo tanto, deben ser corregidos en los pasos anteriores. Los cursos en naranja son aquellos que les faltan parcial o completamente las calificaciones.

Ingresar calificaciones finales para alumnos en cada subsector.

A continuación podrá ingresar las calificaciones finales de cada alumno para cada subsector asociado al curso.
Para ingresar los calificaciones finales de los subsectores del curso haga click en el curso con el que desea trabajar.

OPCIONALMENTE puede importar las "calificaciones" (ex archivo 4 RECH)

Importar Archivo (opcional)

Simbología

- Curso con calificaciones ingresadas.
- Curso sin calificaciones o parcialmente ingresadas.
- Curso sin subsectores o alumnos asociados.

110 Enseñanza Básica						
1° Básico A (0) ●	1° Básico PI (2) ●	1° Básico XI (0) ●	2° Básico A (0) ●	7° Básico A (45) ●	7° Básico B (45) ●	7° Básico C (45) ●
7° Básico D (45) ●	7° Básico E (45) ●	7° Básico F (45) ●	7° Básico G (45) ●	7° Básico H (45) ●	7° Básico I (45) ●	7° Básico J (45) ●
7° Básico K (45) ●	7° Básico L (45) ●	7° Básico M (44) ●	7° Básico N (41) ●	7° Básico Ñ (42) ●	7° Básico O (43) ●	7° Básico P (45) ●
7° Básico XX (0) ●	7° Básico ZZ (0) ●	8° Básico A (45) ●	8° Básico B (45) ●	8° Básico C (44) ●	8° Básico D (44) ●	8° Básico E (45) ●
8° Básico F (43) ●	8° Básico G (44) ●	8° Básico H (45) ●	8° Básico I (45) ●	8° Básico J (45) ●	8° Básico K (45) ●	8° Básico L (45) ●
8° Básico M (45) ●	8° Básico N (45) ●	8° Básico Ñ (45) ●	8° Básico O (45) ●			

310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes						
1° Medio A (43) ●	1° Medio B (45) ●	1° Medio C (45) ●	1° Medio D (44) ●	1° Medio E (45) ●	1° Medio F (45) ●	1° Medio G (45) ●
1° Medio H (45) ●	1° Medio I (45) ●	1° Medio J (44) ●	1° Medio K (44) ●	1° Medio L (44) ●	1° Medio M (45) ●	1° Medio N (45) ●
1° Medio Ñ (45) ●	1° Medio O (45) ●	1° Medio P (44) ●	2° Medio A (38) ●	2° Medio B (42) ●	2° Medio C (44) ●	2° Medio D (43) ●
2° Medio E (41) ●	2° Medio F (44) ●	2° Medio G (42) ●	2° Medio H (44) ●	2° Medio I (44) ●	2° Medio J (41) ●	2° Medio K (41) ●
2° Medio L (43) ●	2° Medio M (40) ●	2° Medio N (40) ●	2° Medio Ñ (45) ●	2° Medio O (41) ●	2° Medio P (45) ●	3° Medio A (37) ●
3° Medio B (42) ●	3° Medio C (45) ●	3° Medio D (45) ●	3° Medio E (44) ●	3° Medio F (43) ●	3° Medio G (45) ●	3° Medio H (45) ●

7.1.1 Ingreso de Calificaciones mediante Importación de Archivo

Cuando se utiliza un archivo para importar las calificaciones de los subsectores, aparecerá una ventana indicando el resultado de la carga de datos.



Subir Archivo de calificaciones

Recuerde que para poder importar las calificaciones de los alumnos debe haber completado la información en el Sige hasta el área de trabajo N° 3

El archivo incluye como primera línea el nombre de las columnas.

Seleccionar Archivo: Examinar...

Se han cargado 131 registros

ATENCIÓN: Recuerde que si luego de haber cargado el archivo debe revisar los alumnos y subsectores que no están siendo cargados correctamente en el sistema manual de importación de archivos y un listado de problemas [click aquí](#).

Cursos no Creados en SIGE

Línea	Cod. Ense.	Grado	Letra	Observación
150	165	3	I,	El curso no se encuentra creado en SIGE

Alumnos no Matriculados

RUN	Cod. Ense.	Grado	Letra	Observación
100193195-0	165	1	A	Run del alumno no se encuentra en curso
14191469-3	165	1	A	Run del alumno no se encuentra en curso

Subsectores no ingresados al curso

Línea	RUN	Cod. Ense.	Grado	Letra	Cod. Subsector	Observación
17	100190061-3	165	1	A	5007	Subsector no ingresado al curso
26	100192715-5	165	1	A	5007	Subsector no ingresado al curso
29	100192886-0	165	1	G	13	Subsector no ingresado al curso
32	100192887-9	165	1	G	13	Subsector no ingresado al curso
35	100192888-7	165	1	G	13	Subsector no ingresado al curso

NÚMERO DE REGISTROS CARGADOS CORRECTAMENTE

LISTADO DE ERRORES ENCONTRADOS POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO

LISTADO DE ERRORES ENCONTRADOS POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO

Con ayuda de esta información, el usuario puede revisar si el archivo tiene algún error y darse cuenta de los datos que no se han cargado.

7.1.2 Ingreso de Calificaciones Manualmente

Para desplegar la ventana de ingreso de calificaciones manual se debe hacer *click* sobre un curso. En ella al seleccionar un subsector es posible introducir las notas por alumno o indicar que un alumno se ha eximido de dicho subsector

Cuando se ha realizado un ingreso de notas, se debe presionar el botón “Confirmar Calificaciones” para guardar los datos ingresados.

Este proceso debe ser hecho en cada uno de los subsectores asignados al curso.



Criterio de selección Subsector para Nivel Educativo 110 Curso 7-H

Seleccione Subsector Para Ingresar Calificaciones: *6-CIENCIAS NATURALES

Alumnos del curso para la asignatura: CIENCIAS NATURALES (Calificación numérica de 1 a 7)
Se recomienda usar la tecla TAB para facilitar la introducción de notas de los alumnos

Salir Confirmar Calificaciones

RUN	Nombre	Calificación final	Eximido
1	19 1919 19-6 ALDAY MENA NI	6.0	No Eximido
2	19 1919 19-6 LEONIDAS	5.5	No Eximido
3	19 1919 19-6	5.6	No Eximido
4	19 1919 19-6 CARDO	5.6	No Eximido
5	19 1919 19-6 BECERRA CACERES CRISTOPHER BELIAL	6.2	No Eximido
6	19 1919 19-5 BRAVO SOTO GABRIEL IGNACIO	5.5	No Eximido
7	19 1919 19-5 BUSTAMANTE VALDIVIESO IGNACIO ANDRÉS	5.8	No Eximido
8	19 1919 19-5 CAMPOS BONN	3.8	No Eximido
9	19 1919 19-0 CANALES ALVA	5.5	No Eximido
10	19 1919 19-3 CANALES SAN	5.3	No Eximido
11	19 1919 19-3 CARRASCO S	5.3	No Eximido
12	19 1919 19-7 CUEVAS ÁLVA	6.1	No Eximido
13	19 1919 19-5 FIGUEROA OBAND	5.5	No Eximido

LISTA DE SUBSECTORES ASIGNADOS AL CURSO

PARA EXIMIR UN ESTUDIANTE DE UN SUBSECTOR SE DEBE INDICAR EN ESTA PARTE

PARA CONFIRMAR EL INGRESO MANUAL DE CALIFICACIONES DEBE PRESIONAR ESTE BOTÓN

Una vez que todos los cursos tienen sus calificaciones ingresadas, se puede continuar con el paso siguiente, donde se ingresarán las situaciones finales.



7.2 Situación Final



El ingreso de las situaciones finales corresponde al último paso antes de poder emitir las Actas Escolares.

Es posible importar los promedios finales usando el archivo de calificaciones, sin embargo **igualmente deben ser promovidos los estudiantes de manera manual.**

Los cursos que se encuentran en estado rojo corresponden a aquellos con estudiantes que aún tienen pendiente su situación en el sistema.

Seleccione un curso para registrar la situación final de los alumnos del año 2012.

Una vez completados todos los cursos de la **Promoción 2012**, pase al **área de trabajo N° 5** para ingresar a los alumnos nuevos del año 2013. Ud. puede volver a esta área para realizar modificaciones o completar información cuantas veces desee.

i Importe las situaciones finales desde su software de de Gestión Escolar Importar Archivo

Simbología

● Curso con situación final 2012 enviada.
 ● Curso con situación final 2012 pendiente.

110 Enseñanza Básica						
7° Básico A (45) ●	7° Básico B (44) ●	7° Básico C (45) ●	7° Básico D (44) ●	7° Básico E (45) ●	7° Básico F (45) ●	7° Básico G (45) ●
7° Básico H (45) ●	7° Básico I (45) ●	7° Básico J (44) ●	7° Básico K (44) ●	7° Básico L (45) ●	7° Básico M (45) ●	7° Básico N (45) ●
8° Básico A (45) ●	8° Básico B (45) ●	8° Básico C (45) ●	8° Básico D (45) ●	8° Básico E (44) ●	8° Básico F (43) ●	8° Básico G (41) ●
8° Básico H (43) ●	8° Básico I (45) ●	8° Básico J (45) ●	8° Básico K (45) ●	8° Básico L (45) ●	8° Básico M (45) ●	8° Básico N (45) ●
8° Básico Ñ (45) ●	8° Básico O (44) ●	8° Básico P (45) ●	8° Básico Q (45) ●			

310 Enseñanza Media Humanista - Científica niños y jóvenes						
1° Medio A (45) ●	1° Medio B (45) ●	1° Medio C (45) ●	1° Medio D (44) ●	1° Medio E (45) ●	1° Medio F (45) ●	1° Medio G (42) ●
1° Medio H (45) ●	1° Medio I (45) ●	1° Medio J (44) ●	1° Medio K (43) ●	1° Medio L (45) ●	1° Medio M (43) ●	1° Medio N (44) ●

Tal como antes, al usar el archivo de calificaciones finales se desplegará una ventana informando el resultado de la carga de datos.



Subir Archivo de promoción (EX ARCHIVO 5 RECH)

Recuerde que para poder importar las situaciones finales de los alumnos debe haber completado la información de calificaciones.

El archivo incluye como primera línea el nombre de las columnas.

Seleccionar Archivo: Examinar...

Se han cargado 2 registros.

ATENCIÓN: Recuerde que luego de haber cargado el archivo 5, debe seleccionar si el alumno es promovido, repite o es retirado. Además es necesario que indique en que curso continúa el alumno para el 2011(Pre-matricula). Si no realiza estos pasos, su proceso no estará completo y el estado de sus cursos seguirá pendiente. Se le recomienda mirar el manual de importación de archivos y un listado de problemas frecuentes de importación haciendo [click aquí](#).

Detalle de Registros NO Cargados

Cursos no Creados en SIGE

Cod. Ense.	Grado	Letra	Observación
510	7	B	Existen 43 de este curso que no han sido cargados

Alumnos no Matriculados

Línea	RUN	Cod. Ense.	Grado	Letra	Observación
3	19398380-4	510	1	A	Run del alumno no se encuentra en curso

LISTADO DE ERRORES ENCONTRADOS POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO

Al seleccionar un curso se desplegará la lista de los estudiantes indicando su promedio final, su asistencia, el estado de promoción y el curso al que continuará el año siguiente.



LA SITUACIÓN FINAL DE UN ESTUDIANTE DEBE SER INDICADA MANUALMENTE SELECCIONANDO "PROMOVER", "REPROBAR POR NOTA" O "REPROBAR POR ASISTENCIA"

		Promedio	% Asis	Promover	Reprobar	Retirar	Observación	Tipo Enseñanza	Curso
				[Todos]	Nota	Asist.			
1	19191919-6	ALDAY MENA NICOLÁS	100	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC Joven	2-A
2	19191919-5	ARANCIBIA CABRERA JOSÉ IGNACIO LEONIDAS	100	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC Joven	2-A
3	19191919-9	ARIAS FLORES DIEGO CRISTÓBAL	5.6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC Joven	2-A
4	19191919-7	BALLADARES MORENO GUSTAVO RICARDO	5.8	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC Joven	2-A
5	19191919-K	BECERRA CÁCERES CRISTOPHER BELIAL	5.9	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC Joven	2-A
6	19191919-5	BRAVO SOTO GABRIEL IGNACIO		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	RET. 03/08/2	110 Básica Gral	No siguen
7	19191919-5	BUSTAMANTE VALDIVIESO IGNACIO ANDRÉS	5.6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 MedHC	2-A
8	19191919-5	CAMPOS BONNEMAISON DIEGO LUCAS	6.0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		310 M	2-A
9	19191919-0	CANALES ALVARADO DAGOBERTO ENRIQUE	5.4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			2-A

SIEMPRE DEBE SER INDICADA LA ENSEÑANZA Y EL CURSO EN EL CUAL CONTINUARÁ EL ESTUDIANTE EL AÑO SIGUIENTE (EN CASO DE CONTINUAR EN EL ESTABLECIMIENTO)

Para esta etapa se recomienda seguir la siguiente secuencia de pasos:

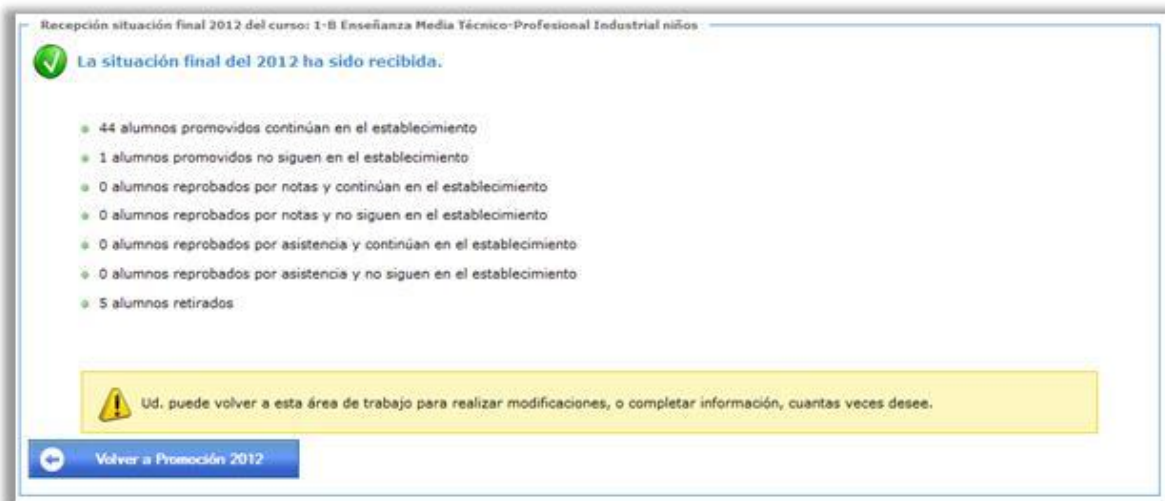
1. Seleccionar el "Curso por defecto al que continuarán los alumnos promovidos" (ej. Básica 2-A)
2. Marcar todos los alumnos como Promovidos (P), haciendo click en [Todos] en el encabezado de la columna "Promover"
3. Para los alumnos no aprobados, cambiar su estado a Reprobados (R)
4. Cambiar "Curso en que continúa" para los alumnos que irán a un curso diferente o no siguen en el establecimiento.

En caso de aplicar para un estudiante situaciones excepcionales de promoción indicadas en los Decretos de Evaluación, se debe indicar en la columna observaciones el artículo correspondiente. Entre estas excepciones se considera:

- Eximición de un subsector, según lo indicado en los decretos de evaluación correspondientes
- Promoción con asistencia inferior al mínimo, según lo indicado en los decretos de evaluación correspondientes.

Una vez que la información ha sido completada, verificar que esta sea correcta y luego presionar el botón "Confirmar y Guardar" y aparecerá una ventana con un resumen de la promoción del curso.





Una vez que se ha realizado este proceso con todos los curso del establecimiento, es posible ingresar a la sección de Actas para generar los documentos de manera online.

7.3 Generación de Actas

Para generar las actas online se debe acceder al menú “Reporte y Archivos” y seleccionar el sección “Acta de Calificaciones y Rendimiento Escolar”.



En la sección de actas se puede:

- Seleccionar el año para generar y visualizar actas
- Indicar el nombre del Encargado de la Confeción del Acta
- Hacer observaciones para cada acta en el recuadro correspondiente
- Generar las Actas Escolares por curso presionando el botón “Generar Acta”.

Solo es posible generar las actas de los cursos cuya información ha sido completamente ingresada en todos los paso anteriores. Para aquellos cursos que tengan algún problema, el botón para generar actas no aparecerá.

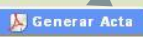



Impresión de Actas año 2012

Seleccione Año Escolar para Visualizar y Generar Actas: 2012

Generar Actas


Nombre Encargado(a) de la Confección del Acta: JOSE MIGUEL ASTIGUETA CORNEJO

110 Enseñanza Básica					
Curso	Generar Actas	Ver Actas	Observación Creación Acta	Cerrar Curso	Observación Revisión Acta
1° Básico X (0)	Sin Acta		<input type="text"/>		Sin Acta
1° Básico Z (1)			<input type="text"/>		Curso Pendiente

463 Educación Media T-P Adultos Comercial					
Curso	Generar Actas	Ver Actas	Observación Creación Acta	Cerrar Curso	Observación Revisión Acta
2do Nivel (3° Medio) A (14)			<input type="text"/>		Curso Pendiente
3er Nivel (4° Medio) A (18)	Proceso Incompleto		<input type="text"/>		Curso Pendiente

Cuando se ha presionado el botón “Generar Acta” aparecerá una ventana donde se solicita la contraseña de generación de actas, de uso exclusivo del director.

Creación Acta

 Para crear el Acta digite su contraseña de Actas:

Si la contraseña ingresada es correcta y los datos ingresados son correctos, el acta habrá sido generada y se podrá visualizar en el menú de actas.

Posteriormente debe hacer *click* en el botón “Cerrar Curso”, donde también se le solicitará la contraseña de Actas.

610 Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños					
Curso	Generar Actas	Ver Actas	Observación Creación Acta	Cerrar Curso	Observación Revisión Acta
3° Medio T (10)	Proceso Incompleto		<input type="text"/>		Curso Pendiente
4° Medio T (15)			<input type="text"/>		Curso Pendiente



La contraseña de actas fue enviada al correo electrónico del director del establecimiento al momento de su creación. En caso de no recordarla se debe ingresar al menú “Datos Generales”, sección “Información Establecimiento”.



En el apartado “Datos Director”, en caso de haber realizado exitosamente el proceso de creación de contraseña para el proceso de Actas, es posible recuperarla haciendo *click* en el link correspondiente. La contraseña será enviada al E-Mail Director indicado al momento de la creación, el cual se muestra en la parte inferior de los “Datos Director”.

Datos Director	
Ud. ya ha realizado exitosamente el proceso de creación de contraseña para el proceso de Actas. Para modificar los datos ingresados o resetear la contraseña haga click aquí	
Si desea recuperar su contraseña haga click aquí	
RUN Director:*	61987774 - K
Nombre Director:*	EUSTAQUIO
Ap Paterno Director:*	PERSEA
Ap Materno Director:*	LINGUE
Teléfono Fijo:*	2 - 5590566 ej:32-1234567
Teléfono Celular:	569 - 83345113 ej:569-12345678
E - Mail Director:*	SOPORTE.SIGE@MINEDUC.CL ej:nombre@mail.com

Si el proceso de creación de clave no ha sido realizado, se deben seguir los pasos indicados en el capítulo “

Paso 1: Información General del Proceso”.



8. Paso 5: Completar Pre-Matrícula

La información de Pre-Matrícula, al igual que el año pasado, será fundamental para que el Ministerio de Educación, y otras instituciones estatales, provean los servicios de textos escolares, alimentación escolar, becas y otros programas de apoyo, de la mejor forma posible.

Para comenzar con esta Paso se debe presionar el link indicado en la imagen de la página de bienvenida:



Introducción a la pre-matrícula 2013

En el proceso de pre-matrícula se deben informar los datos preliminares de su matrícula 2013. Este proceso es fundamental para que sus alumnos puedan recibir beneficios tales como **textos escolares, alimentación, becas** y otros programas de apoyo.

Para comenzar el proceso de prematricula [haga click aquí](#).

Para completar la ficha de postulación a Textos Escolares 2013 para alumnos de Educación Especial haga [click aquí](#)

¡Atención! Para pre-matricular un alumno que se incorporará a su establecimiento a contar del año 2013, deberá dirigirse al área de trabajo **Cursos & Matrícula 2013** después de completar la Promoción .

Si tiene **dudas o consultas** adicionales, puede ir a la sección de [Consultas](#) o llamar al teléfono 600-600-2626, de lunes a viernes entre 8:00 y 18:00 hrs.

8.1 Cursos y Alumnos



En esta ventana se encuentran los cursos donde continuarán sus estudios los alumnos según fueron promovidos en el Paso anterior “Calificaciones y Situación Final Alumnos”.

También es posible crear cursos e ingresar estudiantes nuevos (que ingresarán el próximo año escolar al establecimiento).

Para crear un curso se debe presionar el botón “Ingresar Nuevo Curso” e introducir todos los datos, tal como al crear un curso en los pasos anteriores.



A continuación se presentan los cursos del año 2013.

Para **ingresar alumnos nuevos**, haga click sobre el curso al que ingresará. Ud. puede volver a esta área de trabajo para ingresar o eliminar alumnos cuantas veces desee.

Para agregar cursos para el año 2013 presione el botón **"Ingresar Nuevo Curso"**.

Si un curso no existirá en el 2013, no pre-matricule alumnos en él y haga click en el icono ✖. Si el curso tiene alumnos pre-matriculados, debe borrarlos antes de poder eliminar el curso.

Simbología
 ✖ Eliminar curso. Opción disponible solo para cursos sin alumnos pre-matriculados. () Indica el número de alumnos pre-matriculados en cada curso.

LISTA DE CURSOS Y ENSEÑANZAS CREADAS PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR

[Ingresar Nuevo Curso](#)

1º Básico Z (1)	
✖ Prebásico 2 SS (0)	
463 Educación Media T-P Adultos Comercial	
2do Nivel (3º Medio) A (14)	✖ 3er Nivel (4º Medio) A (0)
510 Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños	
✖ 1º Medio A (0)	1º Medio B (3)
✖ 1º Medio C (0)	✖ 1º Medio D (0)
2º Medio A (24)	✖ 2º Medio B (0)
✖ 2º Medio C (0)	✖ 2º Medio D (0)
✖ 2º Medio E (0)	✖ 2º Medio F (0)
✖ 3º Medio A (0)	✖ 3º Medio B (0)
✖ 3º Medio C (0)	✖ 3º Medio D (0)
✖ 3º Medio E (0)	✖ 3º Medio F (0)
✖ 4º Medio A (0)	✖ 4º Medio B (0)
✖ 4º Medio C (0)	✖ 4º Medio D (0)
✖ 4º Medio E (0)	✖ 4º Medio F (0)
✖ 4º Medio XZ (0)	
563 Educación Media T-P Adultos Industrial	
✖ 1er Nivel (1º Y 2º Medio) A (0)	✖ 1er Nivel (1º Y 2º Medio) B (0)
✖ 2do Nivel (3º Medio) A (0)	✖ 2do Nivel (3º Medio) B (0)
✖ 2do Nivel (3º Medio) C (0)	✖ 3er Nivel (4º Medio) A (0)
✖ 3er Nivel (4º Medio) B (0)	✖ 3er Nivel (4º Medio) C (0)

IMPORTANTE: Si un curso no existirá en el próximo año escolar, para borrarlo debe ser eliminado todo estudiante de tal curso. Esto implicará que todos los alumnos que hubieran sido promovidos a tal curso serán reprobados en la sección "Situación Final" del Paso anterior.

Para no tener problemas, se le recomienda revisar nuevamente la situación final de los estudiantes al eliminar un curso en Pre-Matrícula.

Al seleccionar un curso se puede ver el listado de estudiantes asignados a ese curso para el próximo año escolar. Para agregar nuevos estudiantes (alumnos que no se encontraban el presente año escolar en el establecimiento y se integran al plantel el próximo año) se debe ingresar un RUN válido y presionar el link "Buscar Alumno".



Administración Pre-matricula de curso 1° básico-Z Enseñanza Básica año 2013

Matricular Alumnos 1° básico-Z Enseñanza Básica año 2013

Para pre-matricular un alumno **nuevo** para el año 2013, que **no estaba** en su establecimiento en el año 2012, deberá buscarlo en el sistema y luego ingresarlo al curso.

Para matricular un alumno extranjero que no tiene RUN válido en Chile haga [click aquí](#)

Digite el RUN para buscar el alumno para agregarlo al curso: -

LINK PARA BUSCAR UN ALUMNO

Alumnos 1° básico-Z Enseñanza Básica año 2013

Para editar los datos del alumno haga click en el RUN correspondiente.

RUN	Nombre	Curso Anterior	Eliminar
1	100218209-9	CONTRERAS OCAMA RODRIGO ANDRÉS	Alumno Nuevo
			<input type="button" value="X"/>

PRESIONANDO LA X SE PUEDE ELIMINAR UN ESTUDIANTE

Se puede volver a esta Paso para ingresar o eliminar alumnos las veces que desee.

8.2 Resumen del Proceso



En esta página se puede verificar que la cantidad de alumnos registrados por niveles la correcta. Si es correspondiente con la información conocida hasta el momento por el establecimiento, se habrá completado exitosamente el proceso de Pre-matricula.

Recuerde que puede actualizar la información del proceso todas las veces que sea necesario, ante cambios como el ingreso de nuevos alumnos.

Esta tabla resume los alumnos exitosamente pre-matriculados hasta el momento.
Ud. puede continuar actualizando situaciones finales 2012 e ingresando nuevos alumnos cuantas veces desee.

Datos del Establecimiento

Nombre Establecimiento	Comuna	Dirección
84859LICEO INSTITUTO NACIONAL	SANTIAGO	ARTURO PRAT 33
Nombre Director	Fono Director	Mail Director
JUAN PEREZ	32-2332	

Tipo Enseñanza	Nivel	Cantidad Alumnos
110 Enseñanza Básica	2° Básico	3
310 Enseñanza Media Humanista-Científica Niños Y Jóvenes	2° Medio	43
Total Alumnos Pre-Matriculados		46